RESOLUCIÓN 7261 DE 2023

(septiembre 8)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

Diario Oficial No. 52.512 de 8 de septiembre de 2023

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por la cual se modifican los artículos 33, 34, 35, 36 y 37 de la Resolución 7188 del 28 de noviembre de 2012 del Manual de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en particular las conferidas por el artículo 208 de la Constitución Política de Colombia, el literal a del artículo 61 de la Ley 489 de 1998 y el numeral 17 del artículo 7 del Decreto 869 de 2016, y

CONSIDERANDO

Que los Ministros son la máxima autoridad administrativa en sus respectivas carteras y tienen la función de dirigir la administración de personal en su sector, conforme a las normas sobre la materia.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Decreto 869 del 25 de mayo de 2016, es función del despacho del Ministro, definir, aprobar y dirigir todo lo relacionado con las comunicaciones estratégicas internas y externas, la imagen institucional y la divulgación de los planes, programas, proyectos y actividades del Ministerio y sus Misiones, tanto en el ámbito nacional como internacional.

Que de conformidad con el artículo 8 del Decreto 869 de 2016, la Dirección del Protocolo está encargada de registrar la acreditación correspondiente de los miembros del personal de las Misiones diplomáticas, consulares, de organismos internacionales y de cooperación, y de autorizar la expedición de los diferentes documentos de identificación de dichas personas. A su vez, gestiona la aplicación de los privilegios e inmunidades a que tengan derecho las Misiones extranjeras y los miembros del personal de estas, y tramita y resuelve solicitudes de visas preferenciales.

Que de acuerdo con el artículo 12 del Decreto 869 de 2016, la Dirección de Gestión de Información y Tecnología debe impartir los lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información del Ministerio de Relaciones Exteriores y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información, la promoción de aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y otras entidades.

Que el artículo 20 del Decreto 869 de 2016, señala que la Dirección de Administrativa y Financiera tiene como funciones, entre otras, las de controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan; coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se generen en el Ministerio de

Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio; efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros; adelantar los registros en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), y velar por su correcta aplicación; y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad y su Fondo Rotatorio.

Que el artículo 21 del Decreto 869 de 2016, señala que la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, se encarga de planear, dirigir y controlar el sistema de gestión consular, y los servicios que se prestan a los ciudadanos en el país y en el exterior. A su vez, dirige y coordina la expedición de pasaportes y visas, expide los pasaportes diplomáticos y oficiales e instruye y supervisa las entidades que el Ministerio determine en el proceso de expedición de pasaportes, apostilla y legalización de documentos. Por otro lado, la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, orienta sobre los asuntos que correspondan atender directamente a los coordinadores de asistencia a connacionales en el exterior, de legalizaciones y apostille de documentos y demás gestiones consulares; define directrices y supervisa a los consulados en el proceso de expedición de pasaportes, otorgamiento de visas, funciones notariales, gestiones electorales, de registro civil, de cedulación y tarjetas de identidad, de reclutamiento, de certificaciones de antecedentes judiciales, de supervivencias y demás trámites documentarios; y dirige y evalúa la implementación y desarrollo de sistemas de información relacionados con la gestión consular y el portafolio de servicios al ciudadano en el país y en el exterior.

Que mediante Resolución 7188 del 28 de noviembre de 2012, se adoptó el Manual de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Que el artículo 34 de la Resolución 7188 de 2012, establece que uno de los requisitos generales para solicitar la asignación de un certificado digital, es que el funcionario o suscriptor, reciba la autorización de la Dirección de Talento Humano para emitir documentos con firma digital.

Que el artículo 33 de la citada Resolución, señala que, en caso de pérdida, hurto o daño del certificado digital o su medio de almacenamiento, el funcionario o suscriptor de un certificado digital, deberá solicitar oportunamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Dirección de Talento Humano, su revocación o cese de autorización para utilizar el certificado digital.

Que el parágrafo del artículo 36 de la Resolución 7188 de 2012, determina que la Dirección de Gestión de Información y Tecnología adelantará la revocatoria del certificado digital, previa confirmación con la Dirección de Talento Humano.

Que el artículo 37 de Resolución 7188 de 2012, determina que la renovación de un certificado digital se adelantará previa verificación con la Dirección de Talento Humano.

Que, en razón de la necesidad de actualizar el procedimiento para la solicitud, asignación, revocación y renovación de un Certificado Digital, y que la Dirección de Talento Humano no cuenta con funciones asignadas para hacer parte de este procedimiento, es necesario modificar los artículos 33, 34, 35, 36 y 37 de la Resolución 7188 del 28 de noviembre de 2012.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. MODIFICAR. Modifíquense los artículos 33, 34, 35, 36 y 37 de la Resolución 7188 del 28 de noviembre de 2012, los cuales quedarán así:

Artículo 33. Deberes y Obligaciones. El funcionario o suscriptor de un certificado digital tiene los siguientes deberes y obligaciones:

1. El suscriptor deberá recibir el certificado digital por parte de la entidad de certificación de acuerdo con el procedimiento y medio establecido, cumpliendo estrictamente los requisitos previamente indicados para tal efecto.

2. El suscriptor es enteramente responsable ante terceros por todo perjuicio causado por cualquier falsedad, alteración en la información o la documentación presentada tendiente a la obtención del certificado de firma digital.

3. El suscriptor únicamente debe hacer uso del certificado de firma digital para los asuntos previamente establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores al momento de la emisión del certificado.

4. En caso de pérdida, hurto o daño del certificado digital o su medio de almacenamiento, el suscriptor es el responsable de solicitar oportunamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología su revocación o cese de autorización para utilizar el certificado digital. La reexpedición del certificado de firma digital correrá a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores y su vigencia será la misma del inicialmente entregado al suscriptor por la firma certificadora.

5. El suscriptor es el responsable de mantener absoluta confidencialidad, control y reserva sobre el uso y acceso al certificado digital. El PIN, contraseña o clave de protección del certificado digital es único, de uso personal e intransferible. El conocimiento de este corresponde solamente al suscriptor o usuario final.

6. El suscriptor debe salvaguardar el PIN, contraseña o clave, toda vez que el olvido de este implica revocación, reexpedición o desbloqueo del certificado digital, haciendo necesario un trámite administrativo ante la entidad certificadora que tiene tiempos establecidos para su emisión y activación.

7. El uso del certificado digital es personal e intransferible.

Artículo 34. Requisitos generales para solicitar la asignación de un certificado digital. Para solicitar un certificado de firma digital, el funcionario o suscriptor debe presentar la solicitud de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, los cuales se encuentran consignados en la documentación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores. Esta solicitud deberá presentarse acompañada de los siguientes documentos:

1. Fotocopia del documento de identidad del funcionario, contratista o tercero autorizado.

2. En caso de que el solicitante sea un funcionario público del Ministerio de Relaciones Exteriores, debe adjuntar el acto administrativo de nombramiento a la solicitud. En caso de que el solicitante sea un contratista o un tercero, debe adjuntar el documento que acredite la vinculación al Ministerio de Relaciones Exteriores y facultad para la utilización del certificado digital. Para este último, se debe indicar el nombre completo, número de documento de

identidad, funciones y oficina del suscriptor.

3. El certificado se solicita según el cargo, de acuerdo con el artículo 11 del Decreto Ley 274 del 2000, que establece las equivalencias entre el servicio diplomático y el servicio consular y con los datos de la cédula de ciudadanía, incluyendo caracteres especiales.

Si el suscriptor no ostenta cargo de servicio diplomático ni consular, el jefe inmediato o supervisor, a través de memorando, debe indicar las funciones que va a desempeñar y de esta forma se realizará la solicitud del certificado.

4. Autorización por escrito por parte de la dependencia responsable del Sistema de Información y del propósito del certificado digital, conforme con la siguiente tabla (sin perjuicio del ejercicio de las competencias normativas propias de cada área que pudieren requerirse):

Sistema de información	Propósito del Certificado Digital	Dependencia responsable del Sistema de Información
SITAC - SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES AL CIUDADANO	Aprobación de trámites	Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano
Aprobación de trámites para diplomáticos		GIT de Privilegios e Inmunidades
APOSTILLA Y LEGALIZACIONES	Aprobación de apostillas y legalizaciones.	GIT de Apostilla y Legalizaciones
SISE - SISTEMA DE SERVICIO AL EXTERIOR	Cumplimiento de las siguientes funcionalidades: · Planeación de giros periódicos, resoluciones de giro, Registro y transferencia de partidas asignadas. · Gastos: Relaciones de gastos, Ajuste por diferencial cambiario, Confrontación de gastos. · Bancos: transacciones, libro diario de Bancos, conciliaciones bancarias. · Administración de cuentas bancarias. · Gastos de Representación. · Rendición de cuentas. · Cierres?.	Dirección Administrativa y Financiera
SIIF - SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Cumplimiento de las siguientes funcionalidades: · Programación Anual de Caja · Gestión de Tesorería · Gestión de recursos físicos · Gestión de Procesos contractuales · Derechos y Cartera · Programación presupuestal · Administración de apropiaciones · Cuenta Única Nacional	Dirección Administrativa y Financiera

	(Recaudos y Pagos) · Administración del PAC · Contabilidad · Gestión de Ingresos · Viáticos · Gestión de Gastos · Gestión Contable	
SISTEMA DE PROTOCOLO ACREDITACIÓN Y PRIVILEGIOS	Firma de documentos de acreditación y privilegios.	GIT de Privilegios e Inmunidades
VUR – VENTANILLA ÚNICA DE REGISTRO	Cumplimiento de las siguientes funcionalidades: · Subir poderes generales · Cargar poderes especiales que suponen actos de disposición, gravamen o limitación al dominio de inmuebles Cargar revocatorias de poderes que se encuentren en el VUR.	Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano
IMPORTACIONES VUCE 2.0 - VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR	Ejecución de trámites en línea, para obtener las autorizaciones, permisos y vistos buenos previos exigidos por las entidades del Estado vinculadas a la VUCE.	GIT de Prestaciones Sociales
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y PAGOS SEGUROS EN LÍNEA DEL FRMRE	Envío de información a través de medios electrónicos a PSE, entidades financieras e instituciones educativas garantizando su confiabilidad a través de la llave PJEE (Persona Jurídica Empresarial).	Representante legal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores

5. Si la documentación no se encuentra completa, se devolverá el trámite al solicitante y no será tramitada.

PARÁGRAFO: Los tiempos de emisión y entrega de los certificados digitales dependen de la Entidad Certificadora y sus procedimientos, para su posterior envío por el GIT de Correspondencia, o quien haga sus veces, para certificados digitales físicos.

Artículo 35. Procedimiento de asignación de certificado digital. Para la debida asignación del certificado digital, el solicitante deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1. Remitir a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, la totalidad de documentos indicados en el artículo 34 de la presente Resolución, quien adelantará el trámite ante la entidad certificadora y diligenciará el formulario de solicitud que será provisto por la entidad certificadora.

2. La entidad certificadora adelantará un proceso de revisión y verificación de la documentación y expedirá el certificado de firma digital con su respectivo token y lo entregará en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores al funcionario encargado de adelantar el

trámite, quien enviará a cada dependencia o Misión por medio de la oficina de correspondencia o lo entregará personalmente al suscriptor, en caso de que aplique.

3. Una vez el suscriptor reciba el token y/o certificado virtual, firmará la comunicación de aceptación o acuse de recibo.

4. El funcionario o suscriptor debe gestionar ante la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, la activación del token que almacena el certificado digital, permitiendo así, la emisión de documentos con firma digital para los sistemas de información que lo requieran.

Artículo 36. Procedimiento de revocación del certificado digital. La revocación del certificado digital debe ser solicitada por el suscriptor o su jefe inmediato / supervisor ante la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, y se revocará en los siguientes casos:

1. Cuando se evidencie la existencia de cualquier tipo de incapacidad, inhabilidad, incompatibilidad del funcionario o suscriptor.

2. Cuando sea suprimida la función asignada que soporte la utilización del certificado digital emitido.

3. Cuando al suscriptor le sea impuesta una suspensión provisional, o una sanción administrativa, disciplinaria y/o penal por el ejercicio de sus funciones.

4. Por desvinculación temporal o definitiva del funcionario o suscriptor.

5. Cuando se evidencie la utilización del certificado de firma digital en actuaciones diferentes a las autorizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Cuando se produzcan cambios en la información que el certificado contiene o ésta no se actualice.

7. Cuando se manifieste la pérdida, hurto o deterioro del dispositivo (token) que almacena el certificado digital.

8. Cuando el suscriptor bloquee el PIN, contraseña o clave y la entidad certificadora exija la revocación de este.

PARÁGRAFO: En los eventos indicados en el presente artículo, la Dirección de Gestión de Información y Tecnología adelantará la revocatoria, previa confirmación con el Jefe Inmediato / supervisor del suscriptor.

Artículo 37. Procedimiento de renovación del certificado digital. El suscriptor debe solicitar la renovación del certificado vigente con al menos un (1) mes de antelación a la fecha de vencimiento, cumpliendo con lo establecido en el artículo 34 de la presente resolución. El certificado digital se renovará por la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, quien validará la documentación allegada en la solicitud.

ARTÍCULO 2. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica los artículos 33, 34, 35, 36 y 37 de la Resolución 7188 del 28 de noviembre de 2012.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el

ÁLVARO LEYVA DURÁN

Ministro de Relaciones Exteriores

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)